



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 409**

4 Απριλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2234

Θέση σε ισχύ του Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσίας Γραφείων Βουλευτών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 91 και 94 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β΄ ΦΕΚ 51/Α/97).

2. Την απόφασή μας 1970/1331/223/2002, με την οποία συγκροτήθηκε επιτροπή για τη σύνταξη σχεδίου «Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσίας Γραφείων Βουλευτών».

3. Το από 27.3.2002 σχέδιο «Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας Υπηρεσίας Γραφείων Βουλευτών που μας υπέβαλε η ανωτέρω επιτροπή, αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας Υπηρεσίας Γραφείων Βουλευτών, ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο – Δικαιούχοι

1. Η υπηρεσία γραφείων Βουλευτών υπάγεται απευθείας, μέσω του Γενικού Γραμματέα, στον Πρόεδρο της Βουλής.

2. Σκοπός της υπηρεσίας είναι η στέγαση και λειτουργία γραφείου Βουλευτών που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη προς τούτο.

Άρθρο 2
Παρεχόμενη στέγη

1. Ο Πρόεδρος της Βουλής αποφασίζει για τη διάθεση των γραφείων στην αρχή κάθε κοινοβουλευτικής περιόδου και για όσο διαρκεί αυτή. Είναι δυνατή η επανεξέταση της παραχωρήσεως αυτής στο τέλος κάθε τακτικής συνόδου ή και νωρίτερα.

2. Η παραχώρηση γίνεται αποκλειστικά στο βουλευτή και πέραν ενός ή δύο συνεργατών που γνωστοποιούνται στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας απαγορεύεται η αλλαγή χρήστη ή η συστέγαση άλλων προσώπων χωρίς την έγκριση του Προέδρου της Βουλής.

3. Ο Πρόεδρος της Βουλής μπορεί, με απόφασή του, να διαθέσει και για άλλες υπηρεσιακές ανάγκες τους χώρους του κτηρίου.

4. Τα γραφεία είναι στη διάθεση των δικαιούχων βουλευτών καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και από ώρας 08.00 έως 23.00 καθημερινώς, με εξαίρεση την Κυριακή, το απόγευμα του Σαββάτου (μετά τις 15.00) και τις ημέρες εορτών και αργιών που καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου της Βουλής.

Άρθρο 3
Παρεχόμενος εξοπλισμός

1. Τα γραφεία είναι πλήρως εξοπλισμένα για τη λειτουργία τους. Τα παρεχόμενα είδη παραδίδονται επί αποδείξει κατά χρήση στον δικαιούχο βουλευτή, τον οποίο βαρύνει κάθε φθορά που δεν οφείλεται σε συνήθη χρήση.

2. Το αναλώσιμο υλικό, που καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Βουλής, παραδίδεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας στο βουλευτή ή τον εξουσιοδοτημένο συνεργάτη του.

Άρθρο 4
Οικονομικά βάρη

1. Οι δαπάνες λειτουργίας και συντηρήσεως των γραφείων, του εξοπλισμού τους και των εγκαταστάσεων των κτηρίων βαρύνουν τον Προϋπολογισμό της Βουλής.

2. Σε κάθε γραφείο υπάρχουν δύο αστικές τηλεφωνικές συνδέσεις που βαρύνουν το Προϋπολογισμό της Βουλής.

3. Οι δικαιούχοι βουλευτές μπορεί να εγκαθιστούν με δικές τους δαπάνες λειτουργίας επιπλέον τηλεφωνικές συνδέσεις.

Άρθρο 5
Υποχρεώσεις χρηστών

1. Οι δικαιούχοι χρήστες, καθώς και οι συνεργάτες τους, οφείλουν να συμμορφώνονται προς τον παρόντα Κανονισμό. Κάθε παράβασή του γνωστοποιείται από την υπηρεσία στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής και συνεπάγεται την άρση της παραχωρήσεως με απόφαση του Προέδρου της Βουλής ύστερα από τρεις το πολύ έγγραφες οχλήσεις για την παύση της παραβάσεως ή τη μη επανάληψή της και επανόρθωση, αν αυτή είναι δυνατή.

2. Κάθε δικαιούχος οφείλει, με την παραχώρηση να δηλώσει ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού, τον οποίο αποδέχεται.

3. Κάθε παρεχόμενη στέγη παραδίδεται στους δικαιούχους, στην αρχή κάθε κοινοβουλευτικής περιόδου, ανακαινισμένη, εξοπλισμένη και σε πλήρη λειτουργία. Στην

ίδια κατάσταση, πλην της φυσιολογικής φθοράς, πρέπει να παραδίδεται από το δικαιούχο.

4. Απαγορεύεται η χρήση των γραφείων για άλλο σκοπό (όπως η άσκηση ιδιωτικού επαγγέλματος, η εξυπηρέτηση συνδικαλιστικής οργάνωσης ή του κόμματος στο οποίο ανήκει ο βουλευτής κ.ο.κ.), εκτός αυτού για τον οποίο παραχωρείται (στέγαση για την άσκηση του ατομικού κοινοβουλευτικού έργου των Βουλευτών).

5. Οι δικαιούχοι υποχρεούνται να εκκενώνουν το γραφείο και να παραλαμβάνουν, με ίδια μέσα, τα προσωπικά τους είδη, αρχεία κ.λπ. εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών, αρχής γενομένης από την επομένη της προκηρύξεως γενικών εκλογών και το αργότερο μέχρι της προπαραμονής της διεξαγωγής τους ή και ενδιαμέσως, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της Βουλής. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, καταγράφονται τα είδη από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Βουλής και φυλάσσονται σε άλλους χώρους της Βουλής μέχρι την παραλαβή τους από το δικαιούχο.

6. Οι δικαιούχοι και οι συνεργάτες τους οφείλουν να τηρούν το ωράριο λειτουργίας των γραφείων και να ενημερώνουν το προσωπικό ασφάλειας για τους επισκέπτες τους, οι οποίοι πριν την είσοδό τους στο κτήριο και στον όροφο μεταβάσεώς τους, υπόκεινται στον κατάλληλο έλεγχο ασφαλείας, παραδίδουν την ταυτότητά τους και εφοδιάζονται με δελτίο εισόδου, το οποίο παραδίδουν κατά την έξοδό τους.

7. Οι δικαιούχοι πρέπει να ενημερώνουν εγγράφως την υπηρεσία για τις ώρες επισκέψεως του προσωπικού καθαριότητας στο γραφείο τους και, σε κάθε περίπτωση, εντός του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του κτηρίου. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να παρευρίσκεται ο δικαιούχος ή συνεργάτης του, εκτός αν δοθεί στην υπηρεσία έγγραφη συναίνεση του δικαιούχου για τις περιπτώσεις απουσίας του.

8. Οι δικαιούχοι ή οι συνεργάτες τους οφείλουν να ενημερώνουν αμέσως την υπηρεσία λειτουργίας των γραφείων για κάθε βλάβη στις υδραυλικές, ηλεκτρικές ή άλλες εγκαταστάσεις ή για οποιαδήποτε φθορά στον κινητό εξοπλισμό.

9. Απαγορεύεται η ανάρτηση στους κοινόχρηστους χώρους ανακοινώσεων, αφισών και λοιπών εντύπων, οιουδήποτε περιεχομένου. Η ίδια απαγόρευση ισχύει και για την επικόλληση στους υαλοπίνακες ή τις εξώθυρες των γραφείων.

10. Οι δικαιούχοι απαγορεύεται να χρησιμοποιούν το προσωπικό εξυπηρετήσεως του κτηρίου σε καθήκοντα εκτός των αποκλειστικά υπηρεσιακών τους και εκτός του ωραρίου εργασίας τους, όπως αυτό ορίζεται κάθε φορά. Κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες, με εξαίρεση τις ημέρες που η υπηρεσία αργεί (άρθρ. 2 παρ. 4) επιτρέπεται η εξυπηρέτησή τους από το προσωπικό καθαριότητας φυλακής (βάρδιας) μόνον για απόλυτη ανάγκη.

11. Απαγορεύεται η χρήση των φωτοτυπικών μηχανημάτων πέραν του επιτρεπόμενου ορίου, που ορίζεται κάθε φορά από τον Γενικό Γραμματέα της Βουλής.

Άρθρο 6
Ευθύνη

1. Η Βουλή των Ελλήνων δεν ευθύνεται προς αποζημίωση έναντι κανενός και για οποιαδήποτε αιτία, από τη χρήση και λειτουργία των γραφείων.

2. Επίσης, η Βουλή των Ελλήνων δεν ευθύνεται προς αποζημίωση για απώλεια κινητών ή άλλων αντικειμένων από τα γραφεία των χρηστών Βουλευτών.

Άρθρο 7
Υποχρεώσεις Προϊστάμενου

1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας λειτουργίας των γραφείων απευθύνεται πάντοτε εγγράφως στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής μέσω του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Βουλής.

2. Καθήκοντα του Προϊσταμένου της υπηρεσίας λειτουργίας των γραφείων είναι ιδίως:

α) η μέριμνα για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των γραφείων και των κοινόχρηστων χώρων του κτηρίου που στεγάζονται,

β) η εποπτεία επί του προσωπικού εξυπηρετήσεως των εγκαταστάσεων,

γ) η συνεργασία του με τους βουλευτές ή τους συνεργάτες τους για την κάλυψη των, κατά τον παρόντα Κανονισμό, αναγκών τους,

δ) η ενημέρωση και συνεργασία με τον υπεύθυνο ασφαλείας της υπηρεσίας και τις λοιπές υπηρεσίες της Βουλής (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών κ.λπ.) για την αντιμετώπιση πάγιων ή περιοδικών αναγκών,

ε) η μέριμνα για την εκτέλεση των υποχρεώσεων των χρηστών,

στ) η παροχή κάθε μορφής νόμιμης βεβαιώσεως που θα ζητηθεί από τους χρήστες ή τις λοιπές υπηρεσίες της Βουλής,

ζ) η τήρηση αρχείου (αντιγράφων) του προσωπικού μητρώου του προσωπικού εξυπηρετήσεως της υπηρεσίας και του προσωπικού ασφαλείας της.

Άρθρο 8
Υποχρεώσεις προσωπικού εξυπηρετήσεως

1. Το προσωπικό εξυπηρετήσεως της υπηρεσίας ακολουθεί τις οδηγίες του προϊσταμένου της και αναφέρεται σ' αυτόν.

2. Εκτελεί τις, κατά ειδικότητα, εργασίες του, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα εργασιών .

3. Οφείλει να εκτελεί εντός των υπηρεσιακών του καθηκόντων και του ωραρίου του τις εντολές των χρηστών στους οποίους φέρεται με ευγένεια και αποφεύγει οποιαδήποτε εκδήλωση οικειότητας, προσωπικής πολιτικής ή οποιασδήποτε άλλης σχέσεως πέραν της αυστηρώς υπηρεσιακής. Αντίθετη συμπεριφορά διώκεται πειθαρχικώς για παράβαση καθήκοντος. Ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η λήψη φιλοδωρήματος ή η εκτέλεση εργασίας επ' αμοιβή.

4. Φορά την υπηρεσιακή του στολή απαραιτήτως.

Άρθρο 9
Υποχρεώσεις υπευθύνου ασφαλείας

1. Ο υπεύθυνος ασφαλείας απευθύνεται πάντοτε εγγράφως για θέματα αρμοδιότητάς του στον Γενικό Γραμματέα της Βουλής, μέσω του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ασφαλείας της Βουλής.

2. Καθήκοντα του υπευθύνου ασφαλείας της υπηρεσίας είναι ιδίως:

α) η μέριμνα, υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ασφαλείας της Βουλής και λήψη μέτρων για την εσωτερική και περιμετρική ασφάλεια των γραφείων και των κτηρίων,

β) η συνεργασία του με τον προϊστάμενο της υπηρεσίας λειτουργίας των γραφείων για την τήρηση της τάξεως,

γ) η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού ασφάλειας,

δ) η τήρηση κλειθροθήκης των γραφείων των χρηστών και των κοινοχρήστων χώρων,

ε) η μέριμνα της φυλάξεως του οπλισμού και του λοιπού διαβαθμισμένου υλικού,

στ) η μέριμνα για την, κατά ζεύγη, επίσκεψη στα γραφεία του προσωπικού ασφάλειας σε περίπτωση ανάγκης, όταν απουσιάζουν οι χρήστες.

3. Ο υπεύθυνος της ασφαλείας εκτελεί τις οδηγίες και εντολές του Γενικού Γραμματέα της Βουλής και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ασφαλείας της Βουλής.

Άρθρο 10
Υποχρεώσεις προσωπικού ασφάλειας

1. Το προσωπικό ασφάλειας της υπηρεσίας τηρεί τις οδηγίες και εντολές του υπεύθυνου ασφάλειας και αναφέρεται σ' αυτόν.

2. Ενημερώνει το γραφείο διευθύνσεως για κάθε θέμα που είναι της αρμοδιότητάς του.

3. Μεριμνά για τη μη στάθμευση κάθε είδους οχήματος επί της στοάς και προ της εισόδου των κτηρίων, πλην αυτών που εξυπηρετούν την τροφοδοσία ή τις εγκαταστάσεις.

4. Έχει τις υποχρεώσεις και την ευθύνη της παραγράφου 3 του άρθρου 8.

5. Φορά την υπηρεσιακή του στολή απαραιτήτως, εκτός αν για υπηρεσιακούς λόγους επιτραπεί η πολιτική περιβολή.

Άρθρο 11
Προσωπικό εξυπηρετήσεως της Υπηρεσίας

1. Για τη λειτουργία και εξυπηρέτηση της υπηρεσίας, συνιστώνται οι εξής οργανικές θέσεις:

α) Μία (1) θέση προϊστάμενου υπηρεσίας λειτουργίας των γραφείων, κάτοχο πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ή κάτοχο απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαιδεύσεως με κατάλληλη εμπειρία, καθώς και γνώση μιας ξένης γλώσσας και στις δύο περιπτώσεις, και μία (1) θέση αναπληρωτή με τα ίδια προσόντα για κάθε κτήριο που λειτουργούν γραφεία της υπηρεσίας.

β) Δύο (2) θέσεις συντηρητών, ειδικότητας αντιστοίχως μηχανολογίας και ηλεκτρολογίας με απολυτήριο ΤΕΛ ή ΕΠΛ ή ΤΕΕ ή πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης με ειδική εμπειρία.

γ) Δύο (2) θέσεις γραμματέα - τεχνικού Η/Υ, κατόχου απολυτηρίου ΤΕΛ ή ΕΠΛ ή ΤΕΕ.

δ) Δέκα (10) θέσεις προσωπικού καθαριότητας, με απολυτήριο Πρωτοβάθμιας Εκπαιδεύσεως.

2. α) Οι θέσεις της παρ. 1 μπορεί να καλύπτονται με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 75 παρ. 4 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β΄, ΦΕΚ 51/Α/97) (απόσπαση) ή με τοποθέτηση υπαλλήλων της Βουλής, με ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 76 παρ. 5 του ως άνω Κανονισμού ή με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 79 παράγραφοι 8 έως 11, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή, προκειμένου για παροδικές ή περιοδικές ανάγκες, με ανάλογη εφαρμογή του άρθρου 80 ομοίως του ως άνω Κανονισμού.

β) Τα ειδικότερα καθήκοντα του προσωπικού προσδιορίζονται με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα της Βουλής. Στο προσωπικό αυτό μπορεί να ανατίθενται παράλληλα και καθήκοντα εξυπηρετήσεως άλλων αναγκών της υπηρεσίας ή άλλων υπηρεσιών της Βουλής, κατά την κρίση του Γενικού Γραμματέα της Βουλής ή του προϊστάμενου της υπηρεσίας λειτουργίας των γραφείων, του αντικαταστάτη του ή του επικεφαλής φυλακής ή άλλου εξουσιοδοτημένου προσώπου.

γ) Για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας και τον προϊστάμενο ασφαλείας εφαρμόζονται οι διατάξεις περί επιδόματος θέσεως προϊστάμενου διευθύνσεως και για τους αναπληρωτές τους αυτές του προϊσταμένου τμήματος.

Άρθρο 12
Προσωπικό ασφαλείας

Για την ασφάλεια των χρηστών και των συνεργατών τους, του κοινού, του προσωπικού, και των εγκαταστάσεων συνιστώνται οι εξής οργανικές θέσεις:

α) Μία (1) θέση υπευθύνου ασφαλείας και μία (1) θέση αναπληρωτή για κάθε κτήριο που λειτουργούν γραφεία της υπηρεσίας, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και

β) πενήντα (50) θέσεις Ειδικών Φρουρών.

Άρθρο 13
Προσόντα προσωπικού ασφαλείας

1. Ο υπεύθυνος της υπηρεσίας ασφαλείας του κτηρίου και οι αναπληρωτές του είναι εν ενεργεία ή εν αποστρατεία αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Στρατού ή του Ναυτικού, που έχουν υπηρετήσει στις Ειδικές Δυνάμεις.

2. Σε περίπτωση εν ενεργεία αξιωματικού, η απόσπαση γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Βουλής, ύστερα από συγκατάθεση του αρμοδίου Υπουργού. Ο χρόνος αποσπάσεως θεωρείται σε κάθε περίπτωση ως διανυθείς στις δυνάμεις αυτές. Για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής καταστάσεως εφαρμόζονται οι διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν για το αντίστοιχο προσωπικό της ΕΛ.ΑΣ. ή των Ενόπλων Δυνάμεων.

3. Σε περίπτωση εν αποστρατεία αξιωματικού η πρόσληψη γίνεται ομοίως με απόφαση του Προέδρου της Βουλής, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων του άρθρου 79 παρ. 1-2 και 9 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β΄) και με τις επιφυλάξεις της παρ. 1.

Μέχρι αναλήψεως ενεργού υπηρεσίας των Ειδικών Φρουρών οι αντίστοιχες θέσεις καλύπτονται με απόσπαση από προσωπικό της ΕΛ.ΑΣ. Οι αποσπάσεις αυτές γίνονται με αποφάσεις του Προέδρου της Βουλής κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διατάξεως και ισχύουν μέχρι να αρθούν με απόφαση του Προέδρου της Βουλής.

Άρθρο 14
Συντήρηση κτηρίου της Υπηρεσίας

Η γενική συντήρηση του κτηρίου της υπηρεσίας και των εγκαταστάσεων και η επισκευή-συντήρηση του κινητού εξοπλισμού της και των γραφείων, ενεργούνται κατά παρέκκλιση των γενικών ή ειδικών διατάξεων του Κανονισμού της Βουλής ή των διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού, κατά τα οριζόμενα με αποφάσεις του Προέδρου της Βουλής, στο μεσοδιάστημα από την προκήρυξη εθνικών εκλογών μέχρι την έναρξη της νέας κοινοβουλευτικής περιόδου ή σε έκτακτες περιπτώσεις όποτε προκύπτει ανάγκη.

Άρθρο 15
Κυλικείο

1. Το κυλικείο εξυπηρετεί αποκλειστικά τους Βουλευτές, τους συνεργάτες, τους επισκέπτες τους και το προσωπικό της υπηρεσίας.

2. Με το μισθωτήριο θα καθορίζονται τα προσφερόμενα είδη, που μπορεί, διαρκούσης της μισθώσεως, να μεταβάλλονται.

3. Το μίσθωμα αποτελεί πόρο του Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων Βουλής.

4. Το ωράριο λειτουργίας του ρυθμίζεται από τη σύμβαση.

Άρθρο 16
Εξουσιοδοτική Διάταξη

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού κατισχύουν οποιωνδήποτε άλλων διατάξεων και τροποποιούνται και συμπληρώνονται με αποφάσεις του Προέδρου της Βουλής.

2. Με όμοιες αποφάσεις καθορίζονται ιδίως:

α) η σχέση εργασίας των Ειδικών Φρουρών και η διάρκειά της

β) τα ειδικά προσόντα και κωλύματα πρόσληψης των Ειδικών Φρουρών

γ) η διαδικασία πρόσληψης

δ) η στολή, ο οπλισμός, τα διακριτικά και ο τύπος ταυτότητας

ε) η εκπαίδευση και μετεκπαίδευσή τους

στ) οι αποδοχές, όροι εργασίας και κάθε είδους παροχές σε είδος ή σε χρήμα

ζ) οι ασφαλιστικές εισφορές και συνταξιοδοτικό καθεστώς

η) οι λόγοι απολύσεως και η αποζημίωση στην περίπτωση αυτή

θ) τα μέσα άσκησης υπηρεσίας

ι) οι υπηρεσιακές μεταβολές τους και κάθε άλλη απαραίτητη λεπτομέρεια.

Άρθρο 17
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Απριλίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΧΡ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ